

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Paszowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i ochrony zabytków

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Paszowicach, Paszowice 137, 59-411 Paszowice.

2. Stanowisko urzędnicze: ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i ochrony zabytków

3. Typ umowy: umowa o pracę

4. Wymagania niezbędne:

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na danym stanowisku,
- posiadanie wykształcenia min. średniego,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Excel, Word).

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy,
- mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego lub na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych, kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych (unijnych i krajowych) w zakresie zadań inwestycyjnych i innych Gminy Paszowice, we współpracy z innymi pracownikami Urzędu Gminy,
- bieżąca obsługa projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z pracownikami Urzędu Gminy zaangażowanymi w realizację projektów,

- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, ze stowarzyszeniami, przedsiębiorcami i innymi jednostkami działającymi na terenie Gminy Paszowice w zakresie pozyskiwania dofinansowania na realizację projektów,
- sporządzanie sprawozdań i wniosków o płatność bądź współudział przy ich wykonaniu,
- bieżące kontakty ze stowarzyszeniami, w których członkiem jest Gmina Paszowice,
- koordynacja działań Gminy w zakresie inicjatywy „Odnowa Dolnośląskiej Wsi”,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury, zabytków nieruchomych, ruchomych, stanowisk archeologicznych wraz z pozyskiwaniem funduszy na zabytki,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji z zakresu ochrony zabytków.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Paszowice.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Paszowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

10. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego w Urzędzie Gminy Paszowice pokój nr 18 /sekretariat/ lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i ochrony zabytków” w terminie do 18 sierpnia 2025 roku do godz. 12⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Paszowice, dnia 01.08.2025 r.

Wójt Gminy Paszowice

(-) Sebastian Oszczęda